



22317

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1598**

30 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14338

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγιάς, Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
Τις διατάξεις
1) Των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".
2) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 5 άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3) Την 8084/20.2.2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία συστήνεται στους ΟΤΑ, πρόβλεψη θέσεων εξειδικευμένου προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων, για την στελέχωση υπηρεσιών αυτών.
4) Την αρίθμ. 3100/23.2.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγιάς (ΦΕΚ 244/τ.Β./1999).
5) Την 126/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγιάς, περί κατάργησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και σύνταξη εκ νέου αυτού.
6) Την αρίθμ. 64/2003 (8 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας.
7) Την 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/2001/Τ.Β.) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης "Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας", αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγιάς, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Δημάρχου

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4. Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 2

Γραφείο Στήριξης Αιρετών Οργάνων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Έργου του Δήμου
1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών -Πρασίνου-Περιβάλλοντος-Αγροτικής Υποστήριξης Ανάπτυξης και Τουρισμού
4. Τμήμα Καθαριότητας-Νεκροταφείων
5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού-Προμηθειών
Έδρα των ως άνω υπηρεσιών μονάδων είναι η Αγιά.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 4

Γραφείο Δημάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου
- Η ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών εντός και εκτός του Δήμου.
- Η τήρηση του Ειδικού Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Δημάρχου.
- Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.
- Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.
- Η συγκέντρωση των στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει

να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

Άρθρο 5

Γραφείο Τύπου, Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων, και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.

Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και η μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου, τοπικού ή γενικού χαρακτήρα.

Η δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Η ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Η συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, η επεξεργασία του υλικού, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Η επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδομής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών

Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας .

Η επικοινωνία με φορείς του Εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Η υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών .

Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Άρθρο 6

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων συμφερόντων του Δήμου,(Ο Δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των τοπικών Συμβουλίων όταν καλείται).

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε Θέμα.

- Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο .

- Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων ,συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

- Η παράσταση του δικηγόρου σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του δήμου.

- Η παράσταση του δικηγόρου στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμο

- Η τήρηση αρχείου της νομοθεσίας για να ανταποκρίνεται το Γραφείο στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν και απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 7

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67) και το συμβουλευτικό του έργου απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

- Συνεργάζεται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 8

Γραφείο Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου κλπ), των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Δημοτικών Συμβούλων.

- Έργο των υπηρετούντων στο Γραφείο είναι:

- Η κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συλλογικού Οργάνου.

- Η σύνταξη αποφάσεων, η αναπαραγωγή, η υποβολή αυτών προς έγκριση, η κοινοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στους ενδιαφερόμενους φορείς για εκτέλεση.

- Η τήρηση πρακτικών και αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Η βιβλιοδέτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Στις αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

• Ο προϊστάμενος του τμήματος ΔιοίκητικώνΥπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός του .

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Λειτουργεί αποκεντρωτικά εκδίδοντας πιστοποιητικά (κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου) και δίνοντας πληροφορίες στα κατά τόπους Δημοτικά Διαμερίσματα

• Καταγράφει, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί τις προτάσεις / προβλήματα των Δημοτικών Διαμερισμάτων. Στο τμήμα αυτό θα απευθύνονται οι δημότες για αναφορά παραπόνων, πιθανών προβλημάτων και βλαβών που παρατηρούνται στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

1. Προσωπικού

• Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση έργου.

• Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις κλπ), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί, μελετά και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία που αφορά υπαλλήλους ΟΤΑ.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Μεριμνά για την υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής του Δήμου και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Ειδικότερα διερευνά και προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Δήμου. Οργανώνει και συντονίζει τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης των νέων υπαλλήλων ενώ προτείνει και υλοποιεί προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης για το σύνολο των υπαλλήλων του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό της εργασίας των υπαλλήλων γενικών καθηκόντων σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

2.Δημοτικής Κατάστασης

α) Δημοτολόγιο

• Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίου το οποίο ενημερώνει με κάθε μεταβολή, εφαρμόζοντας ότι ορίζει η νομοθεσία (διαγραφές λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, εγγραφή νεογέννητων και αδήλωτων, διόρθωση ηλικιών, κλπ.).

• Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το νόμο και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία.

• Εφαρμόζει τις σχετικές με τους δημότες διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Πολιτογραφεί αλλοδαπούς, μετά από αίτηση και δήλωση του ενδιαφερομένου στα τηρούμενα βιβλία των πολιτογραφήσεων.

• Μεριμνεί για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

β) Μητρώο Αρρένων - Στρατολογίας

• Συντάσσει και ενημερώνει το Μητρώο Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

• Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

γ) Εκλογικά θέματα - κατάλογοι

Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις εκλογές σ' ό,τι αφορά το Δήμο (Δημοτικών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,Βουλευτικών, Ευρωεκλογών).και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

• Εφαρμόζει διαδικασίες εγγραφής-διαγραφής και αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

• Τηρεί εκλογικούς καταλόγους .

• Εκδίδει στατιστικά στοιχεία

δ) Ληξίαρχος

• Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που προβλέπονται από το νόμο και καταχωρεί σε αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

• Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο και ευρετήρια) καθώς και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και τις διαβιβάζει για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

• Συντάσσει τα δελτία γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων, έκδοσης αδειών, καταχώρησης αυτών σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ε) Πρωτόκολλο-Αρχείο

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα σύμφωνα με το χαρακτηρισμό τους από τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

• Τηρεί το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

• Τηρεί το αρχείο του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται ως άχρηστα.

• Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων.

• Φροντίζει για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου.

στ) Άδειες

1) Χορηγεί τις άδειες καταστημάτων (υγειονομικού ενδιαφέροντος)

• Ενημερώνει τους πολίτες για την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ και φροντίζει για την έκδοση των αδειών.

• Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για αφαίρεση αδειών, σφράγισμα και αποσφράγιση καταστημάτων.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την διενέργεια των απαραίτητων υγειονομικών ελέγχων.

2) Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας πτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και ποιμνιοστασίων.

3) Χορηγεί τις άδειες χρήσης πεζοδρομίων

3. Γραμματειακής Υποστήριξης - Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών

- Η μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

- Η μέριμνα για την παραλαβή των e-mail.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων

Μηχανοργάνωσης

• Ασχολείται με την ανάλυση και τη μελέτη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα πληροφορικής.

• Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για το γενικό σχεδιασμό και συντονισμό στην ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων στο Δήμο.

• Υλοποιεί εφαρμογές πληροφορικής για τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου ή επιλέγει προγράμματα Η/Υ από το εμπόριο.

• Δημιουργεί και ενισχύει την λειτουργία Σημείων Πληροφόρησης.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

• Φροντίζει για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής.

• Συντηρεί τα μηχανήματα πληροφορικής του Δήμου.

• Εισάγει δεδομένα και στοιχεία στις εφαρμογές πληροφορικής των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντηρεί σελίδα στο Internet Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, όπου οι πολίτες του Δήμου θα έχουν άμεση πρόσβαση και ενημέρωση στις δραστηριότητες του Δήμου.

4. Ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα και δημόσια υγεία

- την κυκλοφορία και την στάθμευση οχημάτων

- την οικοδόμηση

- τη μόλυνση του περιβάλλοντος

- την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού σύμφωνα με το Π.Δ. 434/82

• Υποβάλλει προτάσεις για τη καλύτερη οργάνωση των ελεγκτικών υπηρεσιών που προσφέρει.

• Παίρνει εντολές και δίνει αναφορά στο Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους Διευθυντές τμημάτων και υπηρεσιών.

• Εποπτεύει τη φύλαξη των σχολείων της περιοχής και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους των καταστημάτων τυχερών παιχνιδιών

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων, σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

στ) Χορηγεί τις άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Ενημερώνει τους πολίτες για την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ και φροντίζει για την έκδοση των αδειών.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

Ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των σφαγείων

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σφαγείων.

• Εποπτεύει τη συντήρηση, καλή λειτουργία των σφαγείων και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία εκθέσεων.

5. Σφαγείων

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων και υποβάλλει προτάσεις εκσυγχρονισμού.

Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σφαγείων.

Εποπτεύει τη συντήρηση, και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία εκθέσεων.

Βεβαιώνει των αριθμό των σφαγέντων ζώων .

Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών και το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών

Άρθρο 10

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

• Ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Οικονομικού τμήματος.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Προσόδων, Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

• Τήρηση αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Ενημερώνει το Μηχανογραφημένο Μητρώο παγίων

• Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία προσόδων και καταρτίζει τους απαραίτητους απολογισμούς.

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης από τα έσοδα της Λαϊκής Αγοράς, των σφαγείων και των κλήσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Ελέγχει τα στοιχεία προς βεβαίωση κάθε δημοτικής προσόδου, γίνεται η βεβαίωση αυτών και αποστέλλονται στο Γραφείο Εσόδων των βεβαιωτικών τίτλων, χρηματικών καταλόγων, κλπ.

2. Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση, σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου. Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο ελεγκτικό Συνέδριο.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού, ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Συντάσσει εκθέσεις προς το Δ.Σ για δανεισμό του Δήμου από διάφορα ταμεία και παρακολουθεί την απορρόφηση του ποσού του δανείου από τις διάφορες Υπηρεσίες.

• Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων (τακτικών και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου) εργαζομένων στο Δήμο.

• Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων, την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, την αγορά ενσήμων την υποβολή των Α.Π.Δ.(Αναλυτική Περιοδική Δήλωση)

• Χορηγεί υπηρεσιακές βεβαιώσεις περί αποδοχών και ασφαλιστικών θεμάτων.

• Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, είτε αυτεπάγγελτα όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή, τα αποδεικνύοντα δικαιώματα των δικαιούχων στοιχεία, είτε μετά την υποβολή των δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο αυτών από μέρους των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου που επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης ή διαχειρίζοντας λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

• Μετά την εκκαθάριση προκαλεί την πληρωμή συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα, εξετάζοντας αν υπάρχει αναγκαία πίστωση στον προϋπολογισμό.

• Τηρεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία δηλ. το ημερολόγιο, το καθολικό και ότι άλλο προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις ή μπορεί να βοηθήσει το έργο της υπηρεσίας.

3.Ταμείου

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του Δημοτικού εισπράκτορα.

• Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος.

• Εποπτεύει και ελέγχει τους εισπράκτορες.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

α. Εσόδων

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του δημοτικού εισπράκτορα.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την διαγραφή,την αύξηση ή τη μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας,γεωργικών ελκυστήρων,κοιμητηρίων,ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, τη βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινόχρηστων χώρων (λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων), φόρου ακαλύπτων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών.

• Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Ασχολείται με την αντίκρουση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων. Ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ειδικών μέσων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις φορολογικές Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες προσφυγές.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνει για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Λαμβάνει και εισπράττει από το Γραφείο Προσόδων, Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όλα τους βεβαιωμένους τίτλους, χρηματικούς καταλόγους, κλπ.

• Εκτελεί κάθε εργασία των μη βεβαιωμένων εσόδων από Κ.Ο.Κ., κλπ.

β. Εξόδων

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεως

Άρθρο 11

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών - Πρασίνου - Περιβάλλοντος - Αγροτικής Υποστήριξης και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω:

1. Τεχνικών έργων

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος .

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και Δ.Ε., θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε θέματα που άπτονται της αρμόδιας του.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους των γραφείων και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

• Εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης που εποπτεύει.

• Μεριμνά για την μεταβίβαση δημοτικών κοινόχρηστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές Δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο.

• Μεριμνά για την ανάθεση και την εκτέλεση όσων έργων από τα παραπάνω γίνονται από ανάδοχο, μεριμνά επίσης για την διενέργεια των σχετικών δημοπρασιών, καθώς και την σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, συντάσσει ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Εισηγείται για την παραλαβή έργων.

• Υπογράφει τις ημερολογιακές καταστάσεις προσωπικού των έργων ή τις συμβάσεις μίσθωσης έργων ή αυτεπιστασίας.

• Μεριμνά για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και όλα τα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Διατηρεί αρχείο έργων.

• Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα και το υποβάλλει στο Γραφείο Προγραμματισμού-Προμηθειών.

2. Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες των έργων που προβλέπονται στα προγράμματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την ανάθεση και παρακολούθηση της σύνταξης μελετών που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου, ιδιωτικά μελετητικά γραφεία ή δημοτικές επιχειρήσεις.

• Εισηγείται για την έγκριση των παραπάνω μελετών.

• Μεριμνά για την προκήρυξη και διεξαγωγή διαγωνισμού σε περίπτωση που η μελέτη θα εκπονηθεί από ιδιώτες ή άλλους μελετητές.

• Διατηρεί αρχείο μελετών και τα απαραίτητα βιβλία.

• Μεριμνά για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,μηχανημάτων,ανταλλακτικών,εξαρτημάτων,υλικών,λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος

• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης των προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών

• Σχεδιάζει και εισηγείται για την συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

• Μεριμνά για την επίλυση των κυκλοφοριακών προβλημάτων του Δήμου.

• Εισηγείται, σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής των μαθητών και πολιτών του Δήμου

3. Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων- Ηλεκτροφωτισμού

• Μεριμνά για εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κλπ.).

• Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

• Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων-του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των αρδευτικών εγκαταστάσεων και γενικότερα των εγκαταστάσεων του Δήμου.

4. Συγκρότησης και παρακολούθησης συνεργείων του τμήματος

• Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων των τεχνιτών (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κλπ.)

• Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει ομάδες τεχνιτών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών τεχνικών λειτουργιών υποστήριξης των άμεσων αναγκών του Δήμου όπως:

- βλάβες κτιρίων και γραφείων.
- επιδιορθώσεις, τροποποιήσεις, συντηρήσεις κτιρίων και εγκαταστάσεων.
- επιδιορθώσεις πεζοδρομίων.
- ηλεκτροφωτισμό του Δήμου .

• Επιβλέπει την τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία των τεχνιτών.

• Την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο,ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων

• Ο χειρισμός και η φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων,των τεχνικών μέσων και εργαλείων του τμήματος

5. Οικοδομικών Αδειών και Αυθαιρέτων

- Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες
- Ελέγχει τις μελέτες
- Διερευνά καταγγελίες αυθαιρέτων και διενεργεί αυτοψίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας.
- Αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα σε αρμόδιους φορείς.
- Δημιουργεί επιτροπές κρίσης ενστάσεων αυθαιρέτων.
- Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις.
- Επιβάλλει πρόστιμα.
- Ελέγχει τους φακέλους αυθαιρέτων κατασκευών.
- Διερευνά καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.
- Τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας, πολεοδομικών νόμων κλπ
- Τηρεί το αρχείο των χαρτών.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των οικοδομικών αδειών.
- Διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου.
- Ελέγχει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και των κατασκευών ή την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

6. Δημόσιας Υγείας

- Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.
- Τα ζητήματα σχολικής υγιεινής και τα σχολικά κυλικεία.
- Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κλπ.).

7. Εκτάκτων Αναγκών

- Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).
- Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.
- Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες

8 Περιβαλλοντικής Αγωγής

- Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή περιβαλλοντικής δραστηριότητας στο Δήμο.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με στόχο τη προβολή της διάσωσης του περιβάλλοντος, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών μεταξύ Δήμων και άλλων φορέων της Ε.Ε. σε θέματα περιβαλλοντικής αγωγής.
- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. (υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση).
- Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με της διάσωση του περιβάλλοντος.
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης περιβαλλοντικής αγωγής στα σχολεία και ενθαρρύνει τους πολίτες σε μια πιο ενεργεί συμμετοχή στη διάσωση και αποκατάσταση του φυσικού περιβάλλοντος της περιοχής.
- Διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων, ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

9. Πάρκων- Δενδροστοιχιών -Παιδικών χαρών

- Φροντίζει για τη διατήρηση του πράσινου της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, την καθαριότητα και την αισθητική των πάρκων και δενδροστοιχιών.
- Φροντίζει για την επέκταση και προβαίνει στη συντήρηση του πρασίνου.
- Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών. Έτσι ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση των πεζών και των οχημάτων από τα κλαδιά των δένδρων.
- Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά του πρασίνου και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.
- Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, κατάλληλων φυτών για κάθε εποχή Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο ψεκασμό για την καταπολέμηση των ασθενειών και τη λίπανση με κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.
- Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροφυτεύσεων.
- Είναι υπεύθυνο για τις δενδροφυτεύσεις που θα υλοποιηθούν στον Δήμο και την αποκατάσταση της φυσικής ισορροπίας που έχει διαταραχθεί από πυρκαγιές δασών, μόλυνση, κλπ.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση πλατειών, πάρκων και κοινόχρηστων χώρων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα και την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών

10. Αγροτική Ανάπτυξη

- Σχεδιασμός, επεξεργασία προτάσεων και μέτρων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη και την προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών του Δήμου σε θέματα γεωπονίας.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την δημιουργία θερμοκηπίων, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, κλπ.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Την διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΕΛ.Γ.Α,τις αποζημιώσεις των ΕΛ.Γ.Α, και τις επιδοτήσεις που γίνονται από την Ν.Α και περιφέρεια στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.
- Την έκδοση αδειών Λαϊκών αγορών και την χορήγηση βεβαιώσεων για την αγορά αγροτικού αυτ/του
- Σταθμός Γεωργικών Προειδοποιήσεων
- Λειτουργία Λαϊκής Αγοράς

• Εκδίδει της άδειες στις λαϊκής αγορές και στις ετήσιες εμποροπανηγύρεις.
• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων στις λαϊκές αγορές.
• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων σε ετήσιες εμποροπανηγύρεις και άλλες εκδηλώσεις.
• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.
• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων.
• Αντιχαλαζική Προστασία

11.Τουρισμού

Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Δήμου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Η παροχή πληροφοριών σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς (προφορικές και γραπτές) για θέματα τουρισμού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή διαφημιστικού υλικού (έντυπα, αφίσες) σε απλούς πολίτες αλλά και σε φορείς της Χώρας μας για τη διαφήμιση και την προβολή της

Άρθρο 12

Τμήμα Καθαριότητας-Νεκροταφείων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Καθαριότητας Νεκροταφείων ανήκουν τα παρακάτω:
• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας-Νεκροταφείων είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.
• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.
• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.
• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Καθαριότητας.
• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του

1. Καθαριότητας

• Φροντίζει για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, με το τακτικό σκούπισμα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων .
• Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
• Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.
• Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως και στοιχεία μισθοδοτικής κατάστασης, χρονικές περιόδους, χορήγηση αδειών κλπ.
• Προβαίνει σε συνεννοήσεις με το γραφείο δημοσίων σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση απαραίτητων έργων για την οργάνωση τελετών και διαφόρων εκδηλώσεων.
• Απολυμαίνει δημόσιους χώρους και όπου κριθεί αναγκαίο.
• Μεριμνά για την καλή λειτουργία των υπαρχόντων χωματερών.

2. Γραφείο Αποκομιδής - Αποκομιδής ανακυκλώσιμων Υλικών

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).
• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.
• Συλλέγει τα ανακυκλώσιμα υλικά.
• Είναι υπεύθυνο για την τοποθέτηση κάδων ανακυκλώσιμων υλικών, που θα τοποθετηθούν σε σημεία του Δήμου.
• Είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση και αξιοποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

3.Δημοτικών Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των νεκροταφείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του νεκροταφείου.
• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των νεκροταφείων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.
• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του νεκροταφείου.
• Μεριμνά για τη συντήρηση /κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
• Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.
• Η μέριμνα για τη συντήρηση και κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των κοιμητηρίων του Δήμου.

4.Κίνησης Οχημάτων

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.
• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.
• Τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
• Ελέγχει την καλή παράδοση οχημάτων μετά από τη χρήση τους.
• Κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού- Προμηθειών

Το γραφείο προγραμματισμού διαθέτει την δική του γραμματειακή υποστήριξη και είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό της αναπτυξιακή στρατηγική του Δήμου, με την ενεργή συμμετοχή του Δημάρχου, και κατά εντολή του όλων των Προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών, που αποτελούν την Επιτροπή Προγραμματισμού. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προδιαγραφές από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις αναγκαίες προμήθειες.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και το εισηγήται στην Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει συμφωνητικά και παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των προμηθευτών.

• Ενεργεί τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου

• Ασχολείται με τη διενέργεια από τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλων των πρόχειρων και τακτικών μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια ειδών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

• Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή ή την καταστροφή άχρηστων υλικών

• Τηρεί βιβλία υλικών

Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Διαχειρίζεται προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχειρίζεται προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κλπ.) , καθώς και τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κλπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

Παρακολουθεί τη σύσταση και υποστηρίζει την λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή επιχειρησιακό μηχανισμό του Δήμου. Οι επιτροπές συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Όλοι μαζί σχεδιάζουν, παρακολουθούν και υλοποιούν τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα του Δήμου, στους εξής τομείς:

1. Τοπικής ανάπτυξης

• Συνεχής έρευνας και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Δήμου, καθώς επίσης μεριμνά για την ορθή παρουσίαση και κοινοποίηση του πληροφοριακού στατιστικού υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Ανάπτυξη Διαδημοτικών Συνεργασιών.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.), προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Τήρηση του απαραίτητου αρχείου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Διερεύνηση και ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα ή άλλων ενεργειών που επιδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών, που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση και υποβολή προτάσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, για την οικονομική και

• κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

3. Προστασία - Διαχείριση Περιβάλλοντος

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία και διαχείριση του πράσινου της πόλης, την καθαριότητα, την διαχείριση απορριμμάτων, κλπ.

• Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του δήμου για την διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση και διαχείριση προγραμμάτων περιβάλλοντος.

4. Τουριστική Ανάπτυξη

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη

• κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
• και για Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.
• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού , επαγγελματικών ενώσεων, καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Αγροτική Ανάπτυξη
• Σχεδιασμός, επεξεργασία προτάσεων και μέτρων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη και την προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής της περιοχής του Δήμου.
• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών του Δήμου σε θέματα γεωπονίας.
• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την δημιουργία θερμοκηπίων, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, κλπ.
• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

6. Οργάνωση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
• Υποστήριξη του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διερεύνηση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

7. Προγραμματισμός της αναπτυξιακής πορείας του Δήμου, σε όλα τα θέματα που προκύπτουν από την λειτουργία του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ,ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Α

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ,ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14

Διάκριση Θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αγιάς διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α.Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β.Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ.Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ.Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 15

Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους

Α.Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.Κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης
2.Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
3.Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
4.Κλάδος.ΠΕ Οικονομικών ή ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστικών
5.Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής
6.Κλάδος ΠΕ Οικονομικών
Β.Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.Κλάδος ΤΕ3 Πολιτικών έργων Υποδομής
2.Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας τμήματος Δασοπονίας
3.Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών
4.Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Ο.Τ.Α
Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.Κλάδος ΔΕ1 Διοκητικών
2.Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
3.Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων έργου
4.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
2.Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων
3.Κλάδος ΥΕ 16 Κήπων -Νεκροταφείων και τεχνικής υπηρεσίας

Άρθρο 16

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄(εισαγωγικός),Γ΄,Β, και Α΄(καταληκτικός)
Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄(εισαγωγικός),Δ΄,Γ΄,Β΄,(καταληκτικός).
Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός Βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

Κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής

Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής περιλαμβάνει μία(1) θέση

Άρθρο 18

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει δύο(2) θέσεις

Άρθρο 19

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 20

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 21

Κλάδος ΠΕ Οικονομικών ή ΤΕ17 Διοίκησης-Λογιστικής

Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών ή ΤΕ17 Διοίκησης-Λογιστικής περιλαμβάνει μία (1)θέση

Άρθρο 22

Κλάδος ΠΕ Οικονομικών

Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών περιλαμβάνει μία (1)θέση

Άρθρο 23

Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας τμήματος Δασοπονίας

ο κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας τμήματος Δασοπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 24

Κλάδος ΤΕ 17 Διοίκησης-Λογιστικής

ο κλάδος ΤΕ17 Διοίκησης-Λογιστικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 25

Κλάδος ΤΕ3 Πολιτικών έργων Υποδομής

Ο κλάδος ΤΕ3 Πολιτικών έργων Υποδομής περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 26

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Ο.Τ.Α

Ο κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Ο.Τ.Α περιλαμβάνει μία(1) θέση

Άρθρο 27

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Ο κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού περιλαμβάνει Δέκα (10) θέσεις

Άρθρο 28

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Ο Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει (1) θέση

Άρθρο 29

Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων

Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων περιλαμβάνει Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 30

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών περιλαμβάνει Δύο (2) θέσεις

Άρθρο31

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας περιλαμβάνει Δεκατέσσερις (14) θέσεις

Άρθρο 32

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείων

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Άρθρο 33

Σύνολο Θέσεων Μόνιμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού του Δήμου Αγιάς κατά κατηγορία είναι:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Επτά(7) θέσεις ή Πέντε (5)θεσεις

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Εξη(6) Θέσεις ή τέσσερις (4) θέσεις

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) Δεκαπέντε (15) θέσεις

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) Δεκαέξη (16) θέσεις

σύνολο σαράντα και δύο (42) θέσεις

Άρθρο 34

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ορίζονται στο Π.δΔ 37α/87 και στο Π.Δ 50/2001, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Άρθρο 35

Δικηγόροι

Συνιστάται μία(1) θέση Δικηγόρου, που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα Ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832 /1999

Άρθρο 36

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

Συνιστάται μία(1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 Ν.1418/894, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/1989, το άρθρο 12 Ν.2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν.2218/1994

ΤΜΗΜΑ Δ΄

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 37

Κατανομή θέσεων κατά Υπηρεσιακή Μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Αγιάς κατά Υπηρεσιακή Μονάδα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των τμημάτων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ Ε΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 38

θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Συνιστώνται δεκαπέντε(15) θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου ή μερικής απασχόλησης, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων και περιοδικών αναγκών του Δήμου όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Ζ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 39

Συνιστώνται Δύο(2) θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΤΜΗΜΑ Η΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 40

Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Ο.Τ.Α ή υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού,όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά

Άρθρο 41

Στο τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικών ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοίκησης -Λογιστικής ή υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά

Άρθρο 42

Στο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών -Πρασίνου-Περιβάλλοντος-Αγροτικής Υποστήριξης,Ανάπτυξης προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 3Πολιτικών έργων υποδομής όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά

Άρθρο 43

Στο τμήμα Καθαριότητας -Νεκροταφείων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπάλληλος του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 44

Στο αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής ή ΠΕ Οικονομικών

Άρθρο 45

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών τμημάτων και γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.Τον προϊστάμενο τμήματος ή γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 46

Οποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο, ασκούνται από το δήμαρχο ή από οποιοδήποτε όργανο που ανατίθεται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 47

Οπου απαιτείται, ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

Άρθρο 48

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα ή τους περιορισμούς,την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης,το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλλικής σχέσης προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α

Ειδικότερα:

κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 49

Η ισχύς του παρόντος; οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 Ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εξόδων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού

Η εφαρμογή του παρόντος οργανισμού επιβαρύνει τον προυπολογισμό του Δήμου Αγιάς με ποσό που δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Οκτωβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ